

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
DOKUMENDIHALDUSTALITUSE
KANTSLERI ABI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Dokumendihaldustalitus kantsleri abi
1.3 VAHETU JUHT	Dokumendihaldustalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Dokumendihaldustalituse asekancleri abi
1.5 KEDA ASENDAB	Dokumendihaldustalituse asekancleri abid
2 TÖÖKOHA EESMÄRK	
<p>Toetada kantsleri tegevust Rahandusministeeriumi juhtimisel. Tagada kantsleri ning finantskontrolli ja siseauditi osakondadele (edaspidi <i>osakonnad</i>) asjaajamise, arhiivitöö ja infovahetuse korraldamine ning osakondade muude põhiülesannete täitmisega seonduvate tugitegevuste teostamine. Kindlustada kantsler ja osakonnad tööks ning otsuste tegemiseks vajaliku informatsiooni ja vahenditega.</p>	
3 TÖÖKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Juhtkonna koosolekute ettevalmistamine ja korraldamine.	3.1.1 Juhtkonna koosolekute materjalid õigeaegselt edastatud ning komplekteeritud.
3.1.2 Juhtkonna ja osakondade koosolekute ja muude korraldatavate kohtumiste, nõupidamiste tehniline ettevalmistus: <ul style="list-style-type: none"> - ruumi ettevalmistamine; - ruumi varustamine kohtumiste, nõupidamiste tarvis vajalike töövahenditega - haldusosakonna spetsialistile tellimuste esitamine kohvi, tee, suupistete jms ning töövahendite osas. 	3.1.2 Kantsleri ja osakondade kohtumiste, nõupidamiste tehniline ettevalmistus on tagatud korrektselt, täpselt ja õigeaegsusest.
3.1.3 Kantsleri kohtumiste, nõupidamiste sisuline ettevalmistamine: <ul style="list-style-type: none"> - vajalike memode, ettekannete ja ministeeriumi osakondade poolt ettevalmistatud taustmaterjalide koondamine ja komplekteerimine; - koostöös avalike suhete osakonnaga kantsleri avalike esinemiste planeerimine ja ettevalmistamine; - kantsleri teenindamine vajaliku informatsiooni hankimisel ministeeriumi osakondadelt; - kantsleri sissetulevate e- kirjade jälgimine ja vajadusel vastamine ning suunamine. 	3.1.3 Kantsleri kohtumiste, nõupidamiste ettevalmistamine on tagatud korrektselt, täpselt ja õigeaegselt ning vajadusel kirjad vastatud ja suunatud õigeaegselt.
3.1.4 Sissetuleva posti juhtimine: <ul style="list-style-type: none"> - elektroonse posti läbitöötamine ja suunamine; - paberkandjal posti läbitöötamine ja suunamine; - tähtaegselt vastamata kirjade jälgimine; - kantsleri lähetusaruannete koostamine ja õigeaegne esitamine. 	3.1.4 Sissetulev post tähtaegselt läbitöötatud, edastatud (resolutsiooni asjakohasus). Tähtaegselt vastamata kirjade ja aruannete asjakohasus.
3.1.5 Vabariigi Valitsuse tööplaani, istungi ning kabineti päevakorra ja materjalide jälgimine.	3.1.5. Täpsus, korrektsus, õigeaegsus.

3.1.6 Kantsleri teenindamine lähetuste korraldamisel. Osakondade teenistujate abistamine reisiteenuste tellimisel Riigi Iseteenindusportaali kaudu.	3.1.6 Reisiteenus on ostetud ministeeriumile kõige kasulikumal viisil. Reisid on broneeritud õigeaegselt, teenistujale reisidokumendid edastatud.
3.1.7 Kantsleri administratiivne teenindamine: - kantsleri teenindamine vajaliku informatsiooni hankimisel ministeeriumi osakondadelt ja teistelt asjassepuutuvatelt organisatsioonidelt; - kantsleri ajakava planeerimine (kantsleri päevaning nädalakava koostamine); - efektiivse dokumentide liikumise korraldamine ja koostamiseks vajalike taustmaterjalide ja memode koostamine osakondadelt; - dokumentide komplekteerimine; - kantsleri poolt antud ülesannete täitmise jälgimine.	3.1.7. Kantsleri administratiivne teenindamine tagatud õigeaegselt ja täpselt.
3.1.8 Riigi Teatajas terviktekstide koostamine.	3.1.8 Õigeaegsus, täpsus.
3.1.9 Registrate ja Infosüsteemide Keskuses kasutajate administreerimine.	3.1.9 Õigeaegsus, täpsus.
3.1.10 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.10 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ja kontaktisikutega teistest valitsusasutustest ja parterorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS					
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.					
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.					
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.					
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.					
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.					
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.					
4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.					
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.					
4.9 Vastutab "piiratud" tasemega riigisaladuse teabe hoidmise eest.					
5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID					
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.					
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.					
5.3 Lauatelefon.					
5.4 Kantsleitarbed.					
6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Vähemalt keskkooli haridus					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
Eelnev töökogemus tippjuhtkonna assisteerimise valdkonnas vähemalt 3 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet, dokumendihaldussüsteem Postipoiss					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1

6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra väga hea tundmine.
6.5.3 Juhi tegevuse toetamiseks vajalikud juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsiipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsesse.
6.5.4 Väga head teadmised protokoll- ja etiketireeglitest
6.5.5 Väga head teadmised dokumendihaldusest, ametikirjade koostamisest, head teadmised arhiivindusest.
6.6 ISIKSUSEOMADUSED
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.